



บรรณานุกรม

หนังสือ

การฝึกหัดครู, กรม. "คำขวัญของอธิบดีกรมการฝึกหัดครู." ใน ครูศาสตร์บัณฑิต วิทยาลัยครู  
ทั่วประเทศ 2521-2522, หน้า 17. กรุงเทพฯ, 2523.

\_\_\_\_\_. หน่วยศึกษานิเทศก์. มาตรฐานการฝึกหัดครู ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์.  
กรุงเทพฯ, 2522.

คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 3 พ.ศ.  
2515-2519. กรุงเทพฯ, 2515.

คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา. "มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย."  
ใน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย, หน้า 18. กรุงเทพฯ: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2515.

✓ จุมพล สวัสดิยากร. การร่างแบบสอบถามและ A B C ในการวิจัย. กรุงเทพฯ: ศูนย์การ  
ศึกษาฝึกอบรมการวิจัยทางสังคมศาสตร์ สภาวิจัยแห่งชาติ, ม.ป.ป.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณะอักษรศาสตร์. แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์. ห้องสมุด  
มหาวิทยาลัย. เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่มที่ 14. พระนคร, 2515.

ทวี มุขธระโกษา และ ชลัช ลียะวณิช. บรรณารักษศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม.  
พระนคร: ประเสริฐการพิมพ์, 2511.

ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์. บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น: ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า.  
พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขเพิ่มเติม. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
บางเขน, 2518.

นวนิตย์ อินทรามะ. "บริการข้อสนเทศและห้องสมุด." ใน บรรณารักษ์ 20, หน้า 75-6.  
กรุงเทพฯ: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

มนตรี พิริยะกุล. เทคนิคสำรวจด้วยกลุ่มตัวอย่าง. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง,  
2524.

แมนมาส ขวลิต และ สิริินทร์ ช่างโชติ. คู่มือบรรณารักษศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 2.  
พระนคร: เกษมบรรณกิจ, 2511.

รามคำแหง, มหาวิทยาลัย. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์. การใช้ห้องสมุด. พิมพ์ครั้งที่ 5 ฉบับแก้ไข. กรุงเทพฯ, 2523.

ลมูล รัตตากร. การใช้ห้องสมุด. พิมพ์ครั้งที่ 6 แก้ไขเพิ่มเติม. กรุงเทพฯ: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2522.

ลำปาง, วิทยาลัยครู. คู่มือการศึกษา 2525. ลำปาง: ลำปางการพิมพ์, 2525.

\_\_\_\_\_. แผนกแผนงานและประเมินผล. วิทยาลัยครูลำปางปีการศึกษา 2525. ลำปาง, 2525.

ศึกษาธิการ, กระทรวง. กรมการฝึกหัดครู. นโยบายการจัดการฝึกหัดครูตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ระยะที่ 4. กรุงเทพฯ, 2521.

สมจิต พรหมเทพ. บรรณ 101: ห้องสมุดและการค้นคว้า. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: เจริญวิทย์การพิมพ์, 2521.

สายสุตา คชเสณี. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2521.

สุทธิลักษณ์ อ่ำพันธุ์วงศ์. การใช้บริการห้องสมุดและการเขียนรายงานการค้นคว้า. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช, 2521.

\_\_\_\_\_. บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช, 2521.

\_\_\_\_\_. หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยฉบับสมบูรณ์และตัวอย่างบัตร. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช, 2510.

อัมพร บันศรี. การจัดและบริหารงานห้องสมุด. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2520.

### บทความ

"การนิยามคำว่าตำราและต้นฉบับ." อุดมศึกษา 4 (ตุลาคม 2522) : 7.

จิตรกร ดั่งเกษมสุข. "วิทยาลัยครู: สถาบันเพื่อพัฒนาชนบท." ครูปริทัศน์ 6 (กรกฎาคม 2524) : 19-20.

นวนิตย์ อินทรามะ. "ห้องสมุดกับสถาบันการศึกษาชั้นสูง." วารสารสภาการศึกษาแห่งชาติ 3 (กุมภาพันธ์ 2512) : 18.

บุหงา วัฒนะ. "บทบาทของวิทยาลัยครูในการดำเนินการศึกษานอกโรงเรียน." ครูปริทัศน์  
3 (เมษายน 2521) : 15.

"พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518." ราชกิจจานุเบกษา 92 ฉบับพิเศษ (27 กุมภาพันธ์  
2518) : 24.

รัตพร ชังธาดา. "การบริการหนังสือจอง." วารสารห้องสมุด (กันยายน-ตุลาคม 2525) :  
409.

วรุ ชุกิตติกุล. "การศึกษาระดับ 3, 4 กับสถาบันครู." วารสารครูสาร 5 (พฤศจิกายน-  
มีนาคม 2524) : 33.

สมชัย วุฒิปรีชา. "กระทรวงศึกษาธิการกับการพัฒนานโยบายความมั่นคงแห่งชาติ."  
วิทยานุสาร 3 (กรกฎาคม 2523) : 17.

"สัมภาษณ์ : พนม แก้วกำเนิด อธิบดีกรมการฝึกหัดครู." ครูปริทัศน์ 6 มกราคม 2524) : 14.

#### เอกสารอื่น ๆ

การฝึกหัดครู, กรม. หน่วยศึกษานิเทศก์. รายงานการวิจัย เรื่องการติดตามผลนักเรียนที่จบ  
ครูศาสตรบัณฑิตจากวิทยาลัยครู 17 แห่ง ปีการศึกษา 2518 และ 2519.

กรุงเทพฯ, 2521.

\_\_\_\_\_. รายงานการวิจัย เรื่องการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนในวิทยาลัยครู.

กรุงเทพฯ, 2522.

"เกณฑ์มาตรฐานกลางสำหรับการจัดทำโครงการพัฒนาการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาในช่วง  
แผนพัฒนาฯ ระยะที่ 5 (พ.ศ. 2525-2529)" เอกสารประกอบการประชุมผู้  
บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัย ณ สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ประสานมิตร วันที่ 4 พฤษภาคม 2523. (อัครสำเนา).

ทัศนาศา หาญพล. "การใช้บริการห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง."  
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลง  
กรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

ทัศนีย์ ขวัญสุวรรณ. "การสำรวจความต้องการในการใช้บริการห้องสมุดของอาจารย์  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์  
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.

- นงลักษณ์ ไม่น่ายักจ. "บริการสนเทศ: ความหมายและประเภท." เอกสารประกอบการอภิปรายในการประชุมวิชาการของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ณ หอประชุมโรงพยาบาลสงฆ์ กรุงเทพฯ ระหว่างวันที่ 13-17 ธันวาคม 2525. (อัดสำเนา).
- บุญถิ่น อัดถาวร. เอกสารอบรมและสัมมนาบรรณารักษ์ของสถานศึกษาฝึกหัดครู. พระนคร: หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, 2512.
- บุญภาคย์ พันธุ์ธรรมนิตย์. "การวิเคราะห์ปัญหาการใช้ห้องสมุดของอาจารย์ในวิทยาลัยครูในจังหวัดนครหลวงกรุงเทพธนบุรี." วิทยานิพนธ์ปริญญาบัณฑิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2515.
- พจนา จันทร์ฉาย. "การใช้ห้องสมุดประกอบการเรียนวิชาสังคมศึกษาของนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2514.
- พวา พันธุ์เมฆา. "ปัญหาและความต้องการในการรับบริการห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง ปีที่ 2 ในวิทยาลัยครูทั่วประเทศ ปีการศึกษา 2512." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2512.
- ยุพิน เตชะมณี. "บริการสนเทศในห้องสมุดสมัยใหม่." เอกสารประกอบการอภิปรายในการประชุมวิชาการของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ณ หอประชุมโรงพยาบาลสงฆ์ กรุงเทพฯ ระหว่างวันที่ 13-17 ธันวาคม 2525. (อัดสำเนา).
- "รายงานการประชุมกลุ่ม เรื่อง เกณฑ์บุคลากรวิชาบรรณารักษศาสตร์." เอกสารการสัมมนาอาจารย์บรรณารักษ์วิทยาลัยครูทั่วประเทศ ณ วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช ระหว่างวันที่ 7-11 มีนาคม 2526. (อัดสำเนา).
- ละอองกาญจน์ สุริชัยพาณิชย์. "บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ให้แก่นักศึกษา." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.
- วนิดา จินตนาอนุรัตน์. "การศึกษาปัญหาการใช้บริการห้องสมุดกลางของนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.

วัลลก สวัสดิ์วัลลก และคณะ. "สรุปผลการสัมมนาอาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ของสถาบันฝึกหัดครู กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ." เอกสารประกอบการสัมมนาอาจารย์ผู้สอนบรรณารักษศาสตร์ ณ วิทยาลัยครูยะลา ระหว่างวันที่ 2-8 ธันวาคม 2516. (อัตสำเนา).

ศึกษาธิการ, กระทรวง. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครู. กรุงเทพฯ, 2518.

สวรรณค์ แก้วเหล็ก. "ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดของบรรณารักษ์ในโรงเรียนฝึกหัดครูและวิทยาลัยครูทั่วประเทศ ปีการศึกษา 2512." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2513.

สุริรัตน์ หาญคำ. "รายงานผลการปฏิบัติงานของแผนกหอสมุด." บันทึกข้อความที่ 1221/22, 26 มีนาคม 2522.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย. กรุงเทพฯ, 2519. (อัตสำเนา).

### สัมภาษณ์

ณิสา ธรรมไชย. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดแผนกจ่าย-รับ. สัมภาษณ์, 10 กันยายน 2525.

บุญชิต เนติศักดิ์. หัวหน้าแผนกโสตทัศนศึกษาวิทยาลัยครูลำปาง. สัมภาษณ์, 18 มกราคม 2526.

เปรมฤดี แก้วพุ่มรังษี. หัวหน้าแผนกหอสมุดวิทยาลัยครูลำปาง. สัมภาษณ์, 7 กันยายน 2525.

สาคร วงศ์วิชัย. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดแผนกวารสาร. สัมภาษณ์, 10 กันยายน 2525.

### Books

Association of College and Research Libraries. Standard for College Libraries. Chicago, 1975.

Hayes, Robert M. and Becker, Joseph. Handbook of Data Processing for Libraries. 2d ed. Los Angeles, Calif.: Becker and Hayes, 1974.

Iner-institutional Committee of Business Office. A Model Budget Analysis System for Program O5 Librarians. Seattle: Washing, 1968.

Kimber, Richard T. Automation in Libraries. 2d ed. Oxford: Pergamon Press, 1974.

Lyle, Guy R. The Administration of the College Library. 4th ed. New York: H. W. Wilson Co., 1974.

Madge, John. The Tools of Social Science. New York: Anchor Book, 1965.

Roger, Rutherford D. and Weber, David C. University Library Administration. New York: H. W. Wilson Co., 1971.

Smith, D. L. and Baxter, E. G. College Library Administration. London: Oxford University Press, 1965.

Withers, F. N. Standard for Library Service. Paris: Unesco, 1970.

### Articales

A C R L Committee on Standards. "Standards for College Libraries." College and Research Libraries 20 (July 1959) : 278-9.

Baughman, James C. "A Structural Analysis of the Literature of Sociology." Library Quartely 44 (October 1974) : 293.

Buck, Paul. "A Credo Reconsidered." Library Journal (1 November 1964) : 4295.

"Consumer Price Index for Whole Kingdom by Groups." Bank of Thailand 22 (September 1982) : 84-5.

Rzasa, P. V. and Moriarty, J. H. "Types and Needs of Academic Library Users." College and Research Libraries 31 (November 1970) : 403-9.

Walker, Jerry L. "What Do Student Teachers Know about Libraries ?." School Libraries 16 (Winter 1967) : 17-23.



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





## มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู

จากการสัมมนาอาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ของสถานฝึกหัดครูทั่วประเทศ ณ วิทยาลัยครูยะลา ระหว่างวันที่ 2-8 ธันวาคม 2516 จัดโดยหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู ได้มีการกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสำหรับวิทยาลัยครูขึ้นใหม่ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและปรับปรุงห้องสมุดวิทยาลัยครูให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น ในมาตรฐานกำหนดรายละเอียดดังนี้

มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู

### 1. วัตถุประสงค์และหน้าที่

1.1 เป็นแหล่งสะสมเอกสารและอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ ให้มีสถานที่และผู้ดำเนินงานซึ่งมีคุณวุฒิที่เหมาะสมอย่างเพียงพอ

1.2 เป็นแหล่งรวมสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ ซึ่งได้แก่

- 1) หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร ตลอดจนสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ทั้งที่เป็นวิชาการและให้ความบันเทิง
- 2) สิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการทุกแห่ง
- 3) สิ่งพิมพ์ในท้องถิ่น
- 4) รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ ภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่ง ฯลฯ

1.3 ให้บริการ ส่งเสริมและสนับสนุนผู้เรียนผู้สอนให้มีความคิดริเริ่ม รักการอ่าน รู้จักศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง

1.4 เป็นศูนย์บริการความรู้แก่บุคคลในท้องถิ่น

1.5 ให้ความร่วมมือกับห้องสมุดสถาบันการศึกษาอื่น ๆ

### 2. การบริหารงานห้องสมุดวิทยาลัยครู

การแบ่งสายงาน

2.1 ห้องสมุดมีฐานะเป็นฝ่ายหนึ่งขึ้นโดยตรงกับหัวหน้าสถานศึกษา

2.2 ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางทางวิชาการของสถานศึกษา เพื่อสนองนโยบายของ

กรรมการฝึกหัดครูในการประหยัดงบประมาณ อัตราค่าจ้าง การบริหารอาคารสถานที่ และการบริการ

### 2.3 การดำเนินงานของห้องสมุดวิทยาลัยครู แบ่งออกเป็น 4 แผนก

- 1) แผนกธุรการ
- 2) แผนกการเงิน
- 3) แผนกเทคนิค
- 4) แผนกบริการ

#### 1) แผนกธุรการ แบ่งงานออกเป็น 3 หน่วยงาน

- (1) หน่วยเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารบุคคล
- (2) หน่วยสารบรรณ มีหน้าที่ได้ตอบจดหมาย ทำสำเนาเอกสารต่าง ๆ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปี
- (3) หน่วยจัดพิมพ์หนังสือ มีหน้าที่พิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของห้องสมุด เพื่อเผยแพร่ เช่น คู่มือการใช้ห้องสมุด รายชื่อหนังสือที่ได้รับ ฯลฯ

#### 2) แผนกการเงิน

มีหน้าที่จัดซื้อ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน

#### 3) แผนกเทคนิค แบ่งออกเป็น 7 หน่วยงาน

- (1) หน่วยเลือกและจัดหาหนังสือวัสดุอุปกรณ์ทางด้านวิชาการ มีหน้าที่รวบรวมบรรณานุกรมร้านค้า และจัดหาหนังสือวัสดุอุปกรณ์ทางด้านวิชาการให้ทางห้องสมุด
- (2) หน่วยเตรียมหนังสือให้ยืม มีหน้าที่จัดทำหลักฐานและเครื่องหมาย รวมทั้งจัดเตรียมเพื่อให้พร้อมที่จะบริการ
- (3) หน่วยจัดทำบัตรรายการ มีหน้าที่ให้เลขหมู่ จัดทำบัตรรายการ สร้างมาตรฐานของบัตรรายการ จัดทำสหบัตรร่วมกับวิทยาลัยครู หรือสถาบันอื่น ๆ ปรับปรุงรายการให้ทันสมัยอยู่เสมอ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน
  - ก. ส่วนงานจัดทำบัตรรายการภาษาไทย
  - ข. ส่วนงานจัดทำบัตรรายการภาษาอังกฤษ

- (4) หน่วยซ่อมแซมและบำรุงรักษา มีหน้าที่ซ่อมหนังสือแบบชั่วคราว  
ซ่อมหนังสือแบบชั่วคราว ซ่อมหนังสือแบบถาวร บำรุงรักษาหนังสือ  
และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เสมอ
- (5) หน่วยวารสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาคและจุลสาร มีหน้าที่รวบรวม  
สิ่งพิมพ์ ดังกล่าว จัดรวมเล่ม ทำกฤตภาค ทำดรรชนีวารสาร  
และหนังสือพิมพ์ รวบรวมสถิติการใช้ แลกเปลี่ยนวารสารกับสถาบัน  
ดังกล่าว
- (6) หน่วยตกแต่งและจัดห้องสมุด มีหน้าที่จัดและตกแต่งห้องสมุดให้มี  
ลักษณะที่น่าใช้บริการ และถูกต้องตามหลักวิชาการ
- (7) หน่วยจัดชั้น มีหน้าที่จัดชั้นหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ใน  
สภาพพร้อมที่จะใช้ได้อยู่เสมอ โดยมุ่งให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับความ  
สะดวกมากที่สุด
- 4) แผนกบริการ แบ่งออกเป็น 6 หน่วยงาน
- (1) หน่วยรับ-จ่ายหนังสือ มีหน้าที่ให้ยืมและรับคืนหนังสือและวัสดุ  
อุปกรณ์ของห้องสมุดตามระเบียบที่วางไว้ รวมสถิติจำนวนผู้ใช้  
ห้องสมุดและจำนวนหนังสือที่ยืมออก จัดหนังสือจอง (Reserved  
Book) ตามความต้องการของอาจารย์แต่ละคน ทวงและปรับผู้  
ยืมหนังสือ เกินกำหนดหรือทำหนังสือเสียหาย จัดยืมหนังสือระหว่าง  
ห้องสมุดตามความต้องการของผู้ใช้ สืบหาหนังสือที่หายและชำรุด  
ในรอบปี
- (2) หน่วยบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีหน้าที่ตอบคำถาม  
โดยการแนะนำและสอนให้รู้จักใช้หนังสืออ้างอิงและหนังสืออื่น ๆ  
ที่มีในห้องสมุด ช่วยการค้นคว้าโดยรวบรวมบรรณานุกรมเป็นราย  
วิชาที่เปิดสอนในสถาบันนั้น สอนวิธีการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่  
แนะนำวิธีการใช้ห้องสมุดอย่างละเอียดแก่นักศึกษาที่ไม่ได้เรียน  
วิชาบรรณารักษศาสตร์มาก่อน
- (3) หน่วยวารสาร ให้บริการเกี่ยวกับการใช้วารสาร

- (4) หน่วยโสตทัศนวัสดุ มีหน้าที่จัดเตรียมเพื่อบริการ จัดเก็บโสตทัศนวัสดุ ให้บริการถ่ายภาพ ถ่ายเอกสารหรือข้อความในหนังสือ
- (5) หน่วยประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เผยแพร่ข่าวและผลงานของห้องสมุด จัดนิทรรศการและกิจกรรมพิเศษ เช่น ชุมนุมห้องสมุด หนังสือพิมพ์ของวิทยาลัย
- (6) หน่วยประสานงาน มีหน้าที่ประสานงานกับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่น ๆ

### 3. งบประมาณ

งบประมาณทั้งหมดของห้องสมุดวิทยาลัยศรีนครินทร์ สำหรับจัดซื้อหนังสือโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ควรจะได้รับในอัตราปีละ 100 บาทต่อนักศึกษา 1 คน และ 500 บาทต่ออาจารย์ 1 คน ส่วนหนังสือพิมพ์และวารสารใช้เงินงบประมาณแผ่นดินในการจัดซื้อ

### 4. ผู้ดำเนินงานของห้องสมุด

ผู้ดำเนินงานของห้องสมุดแบ่งเป็น 4 ประเภทคือ

4.1 หัวหน้าฝ่ายห้องสมุด คุณวุฒิอย่างต่ำได้รับปริญญาโทสาขาบรรณารักษศาสตร์ และต้องทำงานห้องสมุดมาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ หรือปริญญาตรีบวกคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ และต้องทำงานห้องสมุดมาไม่น้อยกว่า 5 ปี ตำแหน่งข้าราชการชั้นพิเศษ

4.2 หัวหน้าแผนกต่าง ๆ แบ่งออกเป็น 4 แผนก คือ

- 1) หัวหน้าแผนกธุรการ คุณวุฒิ อย่างต่ำได้รับปริญญาโทสาขาบรรณารักษศาสตร์ หรือปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ หรือปริญญาตรีบวกคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ตำแหน่งข้าราชการชั้นเอก
- 2) หัวหน้าแผนกการเงิน
- 3) หัวหน้าแผนกเทคนิค คุณสมบัติเหมือน 1)
- 4) หัวหน้าแผนกบริการ

4.3 บรรณารักษ์ ตำแหน่งบรรณารักษ์ตรี โท และ เอก มีจำนวนเพิ่มขึ้นเป็นอัตราส่วนตามจำนวนของนักศึกษา โดยใช้วิธีเทียบส่วนดังนี้ นักศึกษา 2,000 คน

ต่อบรรณารักษ์ 5 คน เมื่อมีนักศึกษาเพิ่มขึ้นทุก 1,000 คน จะเพิ่มบรรณารักษ์ 1 คน คุณวุฒิ  
 อย่างต่ำได้รับปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์หรือปริญญาตรีบวกคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์

#### 4.4 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

- 1) ผู้ช่วยบรรณารักษ์ คุณวุฒิอย่างต่ำประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง  
 วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ นักศึกษา 2,000 คนต่อผู้ช่วยบรรณารักษ์  
 4 คน และเพิ่มในอัตราส่วน 1 ต่อนักศึกษา 1,000 คน
- 2) เสมียนพิมพ์ดีด คุณวุฒิอย่างต่ำประกาศนียบัตรอาชีวศึกษาแผนกพาณิชยการ  
 2,000 คนต่อเสมียนพิมพ์ดีด 4 คน และเพิ่มในอัตราส่วน 1 ต่อนักศึกษา  
 500 คน
- 3) ภารโรง คุณวุฒิอย่างต่ำประกาศนียบัตรประโยคประถมศึกษาตอนปลาย  
 นักศึกษา 2,000 คน ต่อภารโรง 2 คน
- 4) นักศึกษาช่วยงาน นักศึกษา 2,000 คนต่อนักศึกษาช่วยงาน 10 คน  
 และเพิ่ม 1 คนต่อ 250 คน

#### 5. จำนวนหนังสือ

5.1 หนังสือประกอบการเรียนการสอนแต่ละชื่อเรื่อง (Title) จำนวน 1 ฉบับ  
 (copy)ต่อจำนวนนักศึกษาที่เรียนวิชานั้น ๆ 10 คน

5.2 หนังสืออ่านประกอบเพื่อเพิ่มพูนความรู้ แต่ละเรื่อง (Title) จำนวน 1  
 ฉบับ (copy)ต่อจำนวนนักศึกษา 200 คน

##### ในช่วง 5 ปีแรก

อัตราส่วนระหว่างจำนวนหนังสือต่อนักศึกษา 1 คนคือ 10 เล่มต่อ 1 คน และ  
 ควรมีจำนวนหนังสือเพิ่มขึ้นโดยเฉลี่ยปีละ 60 % ของจำนวนหนังสือในรอบปีที่ผ่านมา

##### ในช่วงระยะ 5 ปีที่ 2

ควรมีจำนวนหนังสือเพิ่มขึ้นโดยเฉลี่ยปีละ 30 % ของจำนวนหนังสือในรอบปีที่  
 ผ่านมา

##### ในช่วงระยะ 5 ปีที่ 3

ควรมีจำนวนหนังสือเพิ่มขึ้นโดยเฉลี่ยปีละ 10 % ของจำนวนหนังสือในรอบปีที่

ผ่านมา

### 5.3 วารสารและหนังสือพิมพ์

#### หนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์ภาษาไทย ควรมือน้อย 7 รายการ

หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศมือน้อย 2 รายการ

#### วารสาร

วารสารภาษาไทยควรมือน้อย 50 รายการ (ไม่นับรวมวารสารได้เปล่า)

วารสารภาษาต่างประเทศควรมือน้อย 15 รายการ (ไม่นับรวมวารสาร

ได้เปล่า)

## 6. อาคารห้องสมุด

### 6.1 การกำหนดพื้นที่

#### 1) พื้นที่ที่ใช้บริการ

- (1) ที่รับจ่าย
- (2) หนังสือจอง
- (3) ที่รับฝากของ
- (4) ตู้บัตรรายการ

#### 2) ที่เก็บหนังสือ

- (1) หนังสืออ้างอิง
- (2) หนังสือทั่วไป
- (3) วารสารและหนังสือพิมพ์
- (4) จุลสาร กฤตภาค แผนภาพ แผนภูมิ

#### 3) ที่อ่านหนังสือ

#### 4) ที่ทำงานของเจ้าหน้าที่

- (1) ห้องสำหรับทำงานเทคนิค
- (2) ห้องซ่อมหนังสือ
- (3) บริการตอบคำถาม

- 5) ที่จัดกิจกรรม
    - (1) ที่จัดนิทรรศการ
    - (2) ห้องปฏิบัติงาน
  - 6) ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ชั้นใต้
  - 7) อื่น ๆ เช่น สิฟท์ล้างเสียงหนังสือ
- 6.2 การคิดเปอร์เซ็นต์ของพื้นที่
- 1) ที่อ่านหนังสือ 45 % ของพื้นที่ห้องสมุด (เจ้าหน้าที่นั่งอ่านหนังสือ 15 % ของจำนวนนักเรียน)
  - 2) พื้นที่เก็บหนังสือ 40 %
  - 3) พื้นที่ทำงานและให้บริการ 8 %
  - 4) พื้นที่จัดกิจกรรม 3 %
  - 5) พื้นที่ห้องเก็บของ 4 %

### ข้อเสนอแนะ

1. ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในย่านศูนย์กลางของอาคารเรียน
2. พื้นที่ให้บริการควรอยู่บริเวณจุดที่จะติดต่อสะดวก เช่น บริเวณตรวจหนังสือ บริเวณรับฝากของ
3. ที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ที่มีเสียงดัง เช่น แผนกซ่อมหนังสือและแผนกพิมพ์ ควรอยู่ห่างจากบริเวณที่อ่านหนังสือ มีทางเข้าออกต่างหาก
4. ห้องสมุดควรมีทางเข้าออกทางเดียว
5. ห้องสมุดควรออกแบบเพื่อป้องกันการนำหนังสือหลุดออกไปได้
6. พื้นและเพดานควรใช้เป็นวัสดุเก็บเสียงได้
7. บรรณารักษ์ควรมีส่วนในการเสนอแนะในการออกแบบแปลนอาคารและครุภัณฑ์
8. จัดห้องเรียนของนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ไว้เป็นส่วนหนึ่งของอาคารห้องสมุด

ครุภัณฑ์

- |   |  |
|---|--|
| 1. ชั้นวางหนังสือ                                   | 2. ชั้นวางวารสาร   |
| 3. ตู้จุลสาร  | 4. ตู้บัตรรายการ   |
| 5. ตู้เก็บของ                                       | 6. ครรชนี  |
| 7. ที่วางหนังสือพิมพ์                               | 8. ที่วางพจนานุกรมเล่มใหญ่พร้อมทั้งตู้                         |
| 9. ที่วางแผนที่พร้อมตู้                             | 10. ที่รับฝากสิ่งของผู้ใช้ห้องสมุด                             |
| 11. ที่เก็บโสตทัศนวัสดุ                             | 12. ที่นั่งอ่านหนังสือพิมพ์และวารสาร                           |
| 13. ที่นั่งคันค้ำว่าตามลำพัง                        | 14. โต๊ะและเก้าอี้อ่านหนังสือ                                  |
| 15. โต๊ะและเก้าอี้ทำงานของเจ้าหน้าที่               | 16. โต๊ะพิมพ์ดีดและเครื่องพิมพ์ดีดทั้ง<br>ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ |
| 17. โต๊ะหรือตู้สำหรับจัดนิทรรศการ ป้าย<br>นิทรรศการ | 18. ตู้หรือป้ายประกาศของห้องสมุด                               |
| 19. เคาน์เตอร์รับจ่ายหนังสือ                        | 20. เครื่องถ่ายเอกสาร  |
| 21. รถเข็นหนังสือ                                   | 22. เครื่องมือซ่อมหนังสือ                                      |
| 23. เครื่องอัดสำเนา                                 | 24. ม้ารองเท้าหีบหนังสือ                                       |
| 25. เครื่องอัดพลาสติก                               | 26. เครื่องอบพลาสติก   |
| 27. เครื่องเดินทองตัวอักษร                          | 28. เครื่องตัดกระดาษขนาดใหญ่<br>17" หรือ 21" ใช้มือโยก         |

เพิ่มเติม

ต่อมาในวันที่ 5 สิงหาคม 2523 ได้มีการพิจารณาแก้ไขปรับปรุงมาตรฐานห้องสมุด  
วิทยาลัยครูขึ้น ในการสัมมนาอาจารย์บรรณารักษ์ของวิทยาลัยครูทั่วประเทศ ณ วิทยาลัยครูเทพสตรี  
จังหวัดลพบุรี

ที่ประชุมได้เสนอให้พิจารณามาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูขึ้นใหม่ ในการนี้สมาชิกได้  
ร่วมกันพิจารณา และสรุปผลได้ดังนี้



## 1. บุคลากร

- |  |            |
|--|------------|
| 1.1 หัวหน้าบรรณารักษ์ (วุฒิปริญญาโทบรรณารักษ์)                   | 1 คน       |
| 1.2 บรรณารักษ์ (วุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีบรรณารักษ์)                  | 5 คน       |
| แบ่งเป็นฝ่ายต่าง ๆ ได้ 4 ฝ่ายคือ                                 |            |
| 1) ฝ่ายจัดหาวัสดุห้องสมุด  | 1 คน       |
| 2) ฝ่ายวิเคราะห์หมู่และทำบัตรรายการ                              | 2 คน       |
| 3) ฝ่ายบริการและบริการตอบคำถาม                                   | 1 คน       |
| 4) ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์                                     | 1 คน       |
| 1.3 เจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย                                       |            |
| 1) เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 (วุฒิ ป.ว.ช. ม.ศ. 6)                    | จำนวน 7 คน |
| 2) เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 (วุฒิ ป.กศ. สูงบรรณารักษ์หรือเทียบเท่า) | จำนวน 7 คน |
| 3) พนักงานพิมพ์ดีด (วุฒิ ม.ศ. 6,ป.ว.ช.)                          | จำนวน 2 คน |

## 2. หนังสือ

- 50 เล่มต่อนักศึกษา 1 คน  
100 เล่มต่ออาจารย์ 1 คน

## 3. วารสารและหนังสือพิมพ์

- |                                |                             |
|--------------------------------|-----------------------------|
| 3.1 หนังสือพิมพ์ไทย            | 10 รายการ (ไม่นับได้เปล่า)  |
| 3.2 หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ | 2 รายการ (ไม่นับได้เปล่า)   |
| 3.3 วารสารภาษาไทย              | 100 รายการ (ไม่นับได้เปล่า) |
| 3.4 วารสารภาษาต่างประเทศ       | 3 รายการ (ไม่นับได้เปล่า)   |

## 4. งบประมาณ

- 4.1 เงินงบประมาณแผ่นดิน

กรมการฝึกหัดครูควรจัดสรรงบประมาณ เพื่อการจัดซื้อหนังสือให้แก่ห้องสมุด

วิทยาลัยครูเป็นประจำทุกปี

#### 4.2 เงินนอกงบประมาณ

วิทยาลัยครูแต่ละแห่งควรกำหนดอัตราส่วนที่แน่นอนในการจัดสรรงบประมาณ  
แก่ห้องสมุด

#### 5. การบริหาร

5.1 ห้องสมุดคณะวิชาหรือภาควิชาในวิทยาลัยครู ถ้าจะมีก็ควรใช้งบประมาณของ  
หน่วยงานนั้น

5.2 ควรให้บรรณารักษ์เป็นเจ้าหน้าที่ที่สุดของวิทยาลัย เพื่อดำเนินการจัดซื้อ  
หรือหาพิสดุประเภทหนังสือ เข้าห้องสมุด



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข

มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย



### คำจำกัดความ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย หมายถึง ห้องสมุดสถาบันการศึกษาชั้นสูงระดับมหาวิทยาลัย หรือห้องสมุดสถาบันการศึกษาที่มีชื่อ เรียก เป็นอย่างอื่น และมีระบุไว้ในกฎหมายว่ามีสถานภาพเทียบเท่ามหาวิทยาลัย ห้องสมุดมหาวิทยาลัยอาจเป็นหอสมุดกลาง หรือห้องสมุดกลาง และห้องสมุดคณะ และ/หรือห้องสมุดเทียบเท่าคณะที่มีชื่อ เรียก เป็นอย่างอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัย

### วัตถุประสงค์

1. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. นโยบายของห้องสมุดต้องมีกำหนดไว้ เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน
3. จะต้องมีการทบทวนวัตถุประสงค์ของห้องสมุดเป็นครั้งคราว และแก้ไขตามความจำเป็น

### หนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ

1. ห้องสมุดจะต้องเก็บรวบรวมหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุให้เพียงพอเพื่อประกอบการศึกษา การวิจัย การฝึกอบรมและการบริการแก่สังคม
2. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องรวบรวมหนังสือ เล่มสำคัญในแต่ละสาขาวิชาที่ต้องบริการหน่วยงาน เจ้าสังกัด หนังสือซึ่งแสดงอารยธรรมอัน เป็นมรดกตกทอด หนังสือที่มีคุณค่าถาวร หนังสือที่สนองความใคร่รู้ใคร่เห็น และหนังสืออ่านเพื่อความจรรโลงใจ
3. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องรวบรวมสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย เจ้าสังกัดรวมทั้งสิ่งพิมพ์ เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยนั้น
4. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรมีสหิทธิพิเศษที่จะได้รับสิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการตามความเหมาะสม

5. ปริมาณของหนังสือ สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุในห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องเก็บรวบรวมเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ ให้ถืออัตราส่วนดังต่อไปนี้คือ

50 เล่ม	ต่อนิสิต	นักศึกษาปริญญาตรี	1 คน
75 เล่ม	ต่อนิสิต	นักศึกษาปริญญาโท	1 คน
100 เล่ม	ต่ออาจารย์		1 คน

ทั้งนี้จะต้องไม่ต่ำกว่า 70,000 เล่ม ถ้าต่ำกว่าให้ถือ 70,000 เล่ม เป็นเกณฑ์

#### การจัดหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ

1. ห้องสมุดจะต้องจัดเก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุเพื่อให้ค้นหาได้โดยรวดเร็ว
2. ให้มีสหบัตรของหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุของห้องสมุด
3. บัตรรายการอาจจัดทำโดยห้องสมุดแห่งเดียว หรือโดยห้องสมุดหลายแห่งร่วมมือกัน
4. ให้มีการเก็บบันทึกรายการอื่น ๆ เช่น ทะเบียนวารสาร บัตรแจ้งหมู่หนังสือ (Shelflists) และบัตรหลักฐาน (Authority Files)

#### บุคลากร

1. บุคลากรห้องสมุดจะต้องมีคุณวุฒิและจำนวนเพียงพอ เพื่อให้การบริหารงานและการให้บริการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์
2. บุคลากรห้องสมุดประกอบด้วย

##### 2.1 ฝ่ายบริการ

- (1) ผู้อำนวยการห้องสมุด มีสถานภาพเทียบเท่าคณบดี ต้องมีวุฒิต่างๆ ดังนี้
  - ปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ม. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และมีประสบการณ์ทำงานในห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ถ้ามีวุฒิปริญญาเอก ต้องเคยทำงานในห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
- (2) หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ มีสถานภาพเทียบเท่าหัวหน้าภาควิชาต้องมีวุฒิต่างๆ ดังนี้
  - วุฒิปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ที่

ก.ม. กำหนดว่าใช้ เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ปริญญาตรี  
ในสาขาวิชาเฉพาะอื่น ๆ กับอนุปริญญาทางบรรณารักษศาสตร์ และ  
มีประสบการณ์ทำงานในห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี สำหรับ  
ปริญญาตรี 3 ปี สำหรับปริญญาโท

## 2.2 ฝ่ายวิชาการ

- (1) บรรณารักษ์มีสถานภาพ เทียบ เท่าอาจารย์ผู้สอน
- (2) นักวิชาการอื่น ๆ ซึ่งเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี เฉพาะ เช่น นักวิทยาศาสตร์ นักเศรษฐศาสตร์ ฯลฯ มีสถานภาพ เท่าอาจารย์ผู้สอน

## 2.3 ฝ่ายธุรการ

- (1) เลขานุการห้องสมุด มีสถานภาพ เท่าเลขานุการคณะ
- (2) พนักงานห้องสมุด ได้แก่ผู้ที่มีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง ประกาศนียบัตรบรรณารักษ์ ประกาศนียบัตรอาชีวศึกษาชั้นสูงในสาขาที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด หรือผู้ที่เคยได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์จากสมาคมห้องสมุด
- (3) พนักงานพิมพ์ดีด
- (4) เสมียนพนักงาน
- (5) นักการภารโรง

## 2.4 อัตราส่วนระหว่างบรรณารักษ์ นักวิชาการ และเสมียนพนักงาน ควรเป็น

1:3 เป็นอย่างน้อย ทั้งนี้ไม่รวมนักการภารโรง และพนักงานขับรถ

## 2.5 ผู้บริการและบรรณารักษ์ควร เป็นสมาชิกในกลุ่มวิชาชีพ

### บริการของห้องสมุด

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และส่งเสริมให้มีการใช้ห้องสมุดมากที่สุด ในกรณีที่โครงการการสอนและบริการของมหาวิทยาลัยขยายออกไปนอกมหาวิทยาลัย ห้องสมุดจะต้องขยายบริการเพื่อส่งเสริมการสอนและบริการนั้น ๆ

บริการที่สำคัญของห้องสมุดอย่างน้อยควรมีดังต่อไปนี้

1. จัดหา และจัดเตรียมทรัพยากรห้องสมุดสำหรับสนองความต้องการผู้ใช้
2. สอนและแนะนำผู้ใช้ให้สามารถใช้ทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ให้บริการข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย
4. ร่วมมือระหว่างห้องสมุด องค์กรและสถาบันต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งสมาคมการศึกษาอื่น ทั้งในและต่างประเทศเพื่อส่งเสริมบริการยืมระหว่างห้องสมุดและบริการอื่น ๆ อันจะเป็นการขยายและเพิ่มพูนประสิทธิภาพบริการของห้องสมุด
5. ให้คำปรึกษาแก่นิสิต นักศึกษา และผู้ใช้ห้องสมุดทั้งในด้านวิชาการและกิจกรรม
6. ค้นคว้าและวิจัย เพื่อปรับปรุงงานและเผยแพร่วิชาการ
7. ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

#### อาคารสถานที่

1. มหาวิทยาลัยจะต้องจัดสร้างอาคารห้องสมุดให้เป็นเอกเทศ ควรให้อยู่ศูนย์กลางของมหาวิทยาลัย มีเนื้อที่เพียงพอสำหรับเก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ โสตทัศนวัสดุ เนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุด และมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับผู้ใช้ห้องสมุด โดยคำนึงถึงจำนวนนิสิต นักศึกษา อาจารย์ ลักษณะของหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ ชนิดของหลักสูตรและบริการ
2. ในการออกแบบอาคารห้องสมุดใหม่หรือดัดแปลงต่อเติม ผู้อำนวยการห้องสมุดต้องเป็นผู้กำหนดวัตถุประสงค์ และความต้องการของห้องสมุดทั้งหมดร่วมกับสถาปนิก พิจารณารูปร่างลักษณะของตัวอาคาร การรับน้ำหนักและการจัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกภายในตัวอาคารให้เป็นไปตามลักษณะหน้าที่ของงานในห้องสมุด สิ่งสำคัญที่ต้องคำนึงถึง ได้แก่
  - 2.1 ลักษณะของอาคารต้องอยู่ในสถานที่ขยายและดัดแปลงได้ เมื่อจำเป็น
  - 2.2 อาคารห้องสมุดควรมีแสงสว่างพอเพียง
  - 2.3 วัสดุที่ใช้ทำพื้นและ เพดานควรเป็นวัสดุ เก็บเสียง

- 2.4 ควรติดตั้ง เครื่องปรับอากาศอย่างน้อยในห้องอ่านหนังสือ ห้องเก็บหนังสือ มีค่า และห้องเก็บโสตทัศนวัสดุ
- 2.5 พื้นอาคารห้องสมุดแต่ละชั้นควรรับน้ำหนัก 750 กิโลกรัมต่อหนึ่งตารางเมตร ครุภัณฑ์ของห้องสมุดควรออกแบบให้ได้มาตรฐาน และมีคุณภาพคงทน
3. เนื้อที่ภายในห้องสมุด ควรจัดสรรดังต่อไปนี้
- 3.1 เนื้อที่สำหรับใช้อ่านหนังสือให้มือน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนนิสิตนักศึกษา ทั้งมหาวิทยาลัย โดยคิดเนื้อที่ 1.5 ตารางเมตรต่อนิสิต นักศึกษา ปริญญาตรี 1 คน 2 ตารางเมตรต่ออาจารย์หรือนิสิต นักศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรี 1 คน
- 3.2 เนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือ 60 ตารางเมตรต่อ 10,000 (หนึ่งหมื่นเล่ม) และควรเตรียมเนื้อที่สำหรับหนังสือที่จะเพิ่มขึ้นอีกเท่าตัวทุก ๆ 10 ปี
- 3.3 เนื้อที่สำหรับบุคลากร
- |  |              |
|--|--------------|
| ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ  |              |
| คนละ   | 15 ตารางเมตร |
| บรรณารักษ์และนักวิชาการอื่น ๆ คนละ   | 9 ตารางเมตร  |
| เสมียนพนักงานคนละ  | 6 ตารางเมตร  |
| นักการภารโรง คนละ  | 6 ตารางเมตร  |
| ห้องฝึกบุคลากรห้องสมุด   | 60 ตารางเมตร |
| สำนักงานเลขานุการ  | 30 ตารางเมตร |
| ห้องเก็บของ  | 25 ตารางเมตร |
| ห้องประชุมเล็ก   | 20 ตารางเมตร |
| ห้องสัมมนา จำนวนห้องและขนาดตามความจำเป็น   |              |
| ห้องประชุมใหญ่ จุที่นั่ง 100 ที่นั่งเป็นอย่างน้อย  |              |
| ห้องเครื่องจักรกล เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องอัดสำเนาเอกสาร และเครื่องถ่ายเอกสารตามความจำเป็น เนื้อที่สำหรับบริการอื่น ๆ สุดแล้วแต่วัตถุประสงค์ของห้องสมุด |              |

### การบริหารงาน

1. สถานภาพของห้องสมุดจะต้อง เป็นหน่วยงานทางวิชาการเทียบเท่าคณะ ให้มีผู้อำนวยการ เป็นผู้รับผิดชอบหน่วยงาน และให้กำหนดสถานภาพของห้องสมุดไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร ใน พ.ร.บ. มหาวิทยาลัย
2. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการจะต้องกำหนดไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร
3. จะต้องมิตคณะกรรมการที่ปรึกษาห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วย ผู้แทนบรรณารักษ์ อาจารย์และนิสิต นักศึกษา เพื่อช่วยเป็นสื่อกลางระหว่างห้องสมุดกับผู้ใช้
4. ห้องสมุดจะต้องกำหนดนโยบายในการบริหารงานไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร มีการจัดแบ่งหน่วยงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
5. ห้องสมุดจะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงการบริหาร และการให้บริการตามความจำเป็น
6. ห้องสมุดจะต้องจัดทำสถิติและรายการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการวางแผน และควบคุมการปฏิบัติงาน
7. ห้องสมุดจะต้องจัดให้มีการร่วมมือกับห้องสมุด หรือสถาบันอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมบริการให้กว้างขวางขึ้น และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ

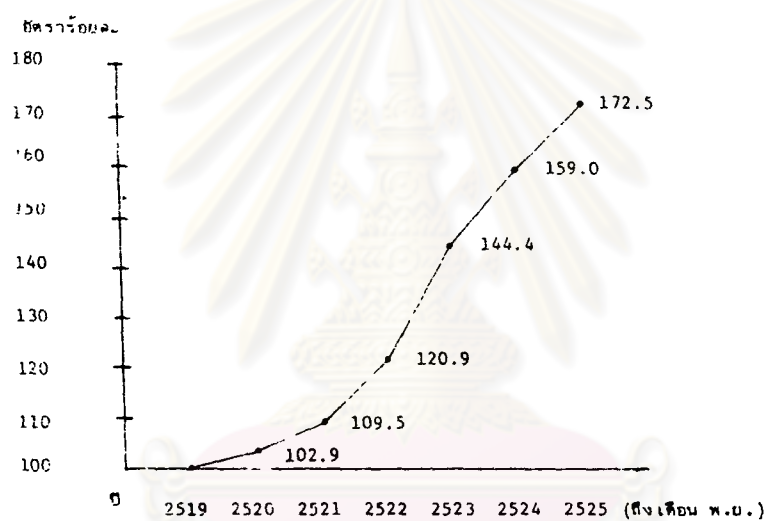
### งบประมาณ

1. ผู้อำนวยการห้องสมุด รับผิดชอบในการจัดเตรียมงบประมาณ ชี้แจงเพื่อให้ได้งบประมาณตามความต้องการ และใช้เงินงบประมาณนั้นให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
2. งบประมาณในการดำเนินงานของห้องสมุด ให้คำนวณตามส่วนงบประมาณทั้งหมดของมหาวิทยาลัย โดยถืออัตราส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 งบประมาณเพื่อการศึกษาและงบประมาณทั่ว ๆ ไป ไม่รวมค่าที่ดินและค่าสิ่งก่อสร้าง
3. งบประมาณที่จ่ายเป็นเงินเดือน และค่าจ้างให้คิดเป็นอัตราร้อยละ 60-70 ของงบประมาณห้องสมุดทั้งหมด
4. ห้องสมุดจะต้องจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายต่าง ๆ และให้มีการประเมินผลการใช้จ่ายเงิน



ภาคผนวก ค

แผนภูมิกระจายดัชนีผู้บริโภคสำหรับประเทศไทย  
หมวดการบันเทิง การอ่าน และการศึกษา  
(2519 = 100)



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ง

แบบสอบถาม

ความต้องการใช้บริการห้องสมุดของนักศึกษาวิทยาลัยครูลำปาง

เรียน นักศึกษาวิทยาลัยครูลำปาง

แบบสอบถามนี้ผู้วิจัยมีความประสงค์จะรวบรวมปัญหา ความต้องการและข้อเสนอแนะ  
ของนักศึกษาที่มีต่อการใช้บริการห้องสมุดวิทยาลัยครูลำปาง เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางให้ผู้บริหาร  
ของวิทยาลัยฯและผู้ทำหน้าที่ให้บริการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาบริการห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ  
และสอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษายิ่งขึ้น

จึงใคร่ขอความร่วมมือจากนักศึกษาช่วยกรอกแบบสอบถามนี้ตามความรู้สึกที่เป็นจริง  
ตรงกับที่ท่านคิดหรือประสบมา ซึ่งผู้วิจัยถือว่าท่านก็เป็นบุคคลหนึ่งที่มีส่วนช่วยส่งเสริมให้ห้องสมุด  
ของสถาบันแห่งนี้ได้พัฒนาและเจริญก้าวหน้าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน โดยการช่วยกรอกข้อมูลที่มี  
คุณค่าของท่านลงในแบบสอบถามนี้

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณที่ท่านให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถามครั้งนี้เป็นอย่างยิ่ง

เชวง จำรูญจันทร์

ผู้วิจัย



3. โดยมากท่านชอบไปใช้ห้องสมุดในเวลาใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- .... ช่วงว่างระหว่างชั่วโมง เรียน ✓
  - .... ช่วงพักกลางวัน
  - .... เวลาหลังเลิกเรียน
  - .... วันที่ไม่มีชั่วโมงเรียนทั้งวันหรือครึ่งวัน
  - .... วันเสาร์-อาทิตย์
  - .... ก่อนสอบประจำภาค
  - .... อื่น ๆ โปรดระบุ .....
4. ท่านเข้าใช้ห้องสมุดมีจุดประสงค์สำคัญอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ก. เพื่อการอ่าน
- .... อ่านหนังสือพิมพ์
  - .... อ่านนิตยสารวารสาร
  - .... อ่านหนังสือประกอบการเรียนตามหลักสูตร ✓
  - .... อ่านซีดี สมุดจดคำบรรยาย ตำรา หรือสิ่งพิมพ์ที่เป็นของตนเอง
- ข. เพื่อการค้นคว้า
- .... ใช้หนังสืออ้างอิง
  - .... ค้นคว้าประกอบการเขียนรายงานหรือภาคินพนธ์
- ค. เพื่อใช้บริการ
- .... ยืมหรือคืนหนังสือ
  - .... เย็บเล่มรายงานหรือภาคินพนธ์โดยใช้อุปกรณ์ห้องสมุด
  - .... คัดน้ำจากเครื่องทำความเย็นในห้องสมุด
- ง. เพื่ออาศัยสถานที่ห้องสมุดกระทำกิจกรรมต่าง ๆ
- .... ใช้เป็นที่ทำงานกลุ่มหรือปรึกษาเตรียมอภิปรายในชั้นเรียน
  - .... ใช้เป็นที่พบปะหรือนัดพบกับเพื่อน
  - .... ใช้เป็นที่พักผ่อนหย่อนใจและฆ่าเวลา
  - .... ใช้เป็นที่นอนหลับ
5. โดยมากท่านค้นหาหนังสือในห้องสมุดด้วยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ....สอบถาม เพื่อน ✓
- ....สอบถาม เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ✓
- ....ให้ เพื่อนช่วยหาให้
- ....ลุ่ม ค้นหาไปตามชั้นหนังสือ ✓
- ....ค้นจากบัตรรายการหนังสือ
- ....จำ เลขรหัสของหนังสือได้เอง ✓
- ....ดูจากแผงอธิบายการจัดหมู่หนังสือของห้องสมุด ✓
- ....อื่น ๆ โปรดระบุ .....

6. ท่านเคยใช้บัตรรายการหรือไม่
- ....ไม่เคยใช้เลย
  - ....เคยใช้แต่นาน ๆ ครั้ง
  - ....ใช้อย่างสม่ำเสมอ
7. ในเทอมนี้ท่าน เคยยืมหนังสือจากห้องสมุดบ้างหรือไม่
- ....ไม่เคยยืมเลย
  - ....เคยยืมแต่นาน ๆ ครั้ง
  - ....ยืมอย่างสม่ำเสมอ
8. ถ้าท่านเคยยืม โดยมากท่านใช้บัตรยืมของใคร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ....บัตรยืมของตนเอง
  - ....บัตรยืมของเพื่อน
  - ....ให้เพื่อนซึ่งเป็นเจ้าของบัตรช่วยยืมให้
9. ขณะนี้ท่านคิดว่าท่าน เข้าใจวิธีการใช้ห้องสมุดมากน้อย เพียงใด
- |               |             |
|---------------|-------------|
| ....มากที่สุด | ....น้อย    |
| ....มาก       | ....น้อยมาก |
| ....ปานกลาง   |             |
10. นอกจากห้องสมุดวิทยาลัยครูลำปางแล้ว ท่านเคยไปใช้ห้องสมุดหรือแหล่งค้นคว้าอื่น ๆ ที่ใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ....ห้องสมุดภาควิชาต่าง ๆ (ระบุชื่อ .....

- ....ศูนย์ปฏิบัติการหลักสูตร คณะวิทยาศาสตร์
- ....ห้องสมุดประชาชน
- ....ห้องสมุดโรงเรียน (ระบุชื่อ .....) )
- ....ยังไม่เคยไปใช้ห้องสมุดหรือแหล่งค้นคว้าที่ใด
- ....อื่น ๆ โปรดระบุ .....

### ตอนที่ 3 ปัญหาการใช้บริการห้องสมุด

ท่านประสบปัญหาในการใช้บริการห้องสมุดเกี่ยวกับ เรื่องต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องขนาดของปัญหาทางขวามือเพียงข้อละ เครื่องหมายเดียว

รายการปัญหา	เป็นปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ก. <u>ปัญหาเกี่ยวกับอาคารสถานที่ห้องสมุด</u>					
<u>สภาพห้องสมุด</u>					
1. ตั้งอยู่ไกล .....					
2. เนื้อที่คับแคบ .....					
3. ภายในไม่สะอาด .....					
4. ห้องสุชาไม่สะอาด .....					
5. ภายในมีการตกแต่งน้อยและขาดความเป็นระเบียบ .....					
<u>บรรยากาศภายในห้องสมุด</u>					
6. อากาศภายในร้อนอบอ้าว .....					
7. อากาศภายในไม่ถ่ายเท .....					
8. แสงสว่างไม่เพียงพอ .....					
9. บรรยากาศภายในอึดอัดไม่ปลอดโปร่ง .....					
10. มีเสียงรบกวนจากภายนอก .....					
11. มีเสียงรบกวนจากผู้ใช้งานข้างเคียง .....					
ข. <u>ปัญหาเกี่ยวกับครุภัณฑ์</u>					

ตอนที่ 3 (ต่อ)

รายการปัญหา	เป็นปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. โต๊ะเก้าอี้ชำรุด .....					
2. การจัดโต๊ะเก้าอี้ยังไม่เหมาะสม .....					
3. โต๊ะเก้าอี้มีไม่เพียงพอ .....					
4. พัดลมมีไม่เพียงพอ .....					
5. ชั้นหนังสือมีไม่เพียงพอ .....					
ค. <u>ปัญหาเกี่ยวกับหนังสือ</u>					
<u>จำนวนหนังสือ</u>					
1. หนังสือเกี่ยวกับวิชา เอกมีน้อย .....					
2. หนังสือเกี่ยวกับวิชาบังคับพื้นฐานมีน้อย .....					
3. หนังสือคู่มือการสอน แผนการสอนและหลักสูตรมีน้อย .....					
4. หนังสือภาษาอังกฤษมีไม่พอกับการค้นคว้า .....					
5. หนังสืออ้างอิงภาษาไทยมีน้อย .....					
6. หนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษมีน้อย .....					
7. หนังสืออ่านเล่นและนวนิยายมีน้อย .....					
8. หนังสือจองมีน้อย .....					
<u>สภาพหนังสือ</u>					
9. หนังสือส่วนมากเก่าและล้าสมัย .....					
10. หนังสือที่ต้องการใช้มักมีผู้อื่นยืมไปก่อน .....					
11. หนังสือที่ต้องการใช้มักถูกนำเอาไปซ่อนไว้ .....					
12. หนังสือสูญหายมาก .....					
13. หน้าหนังสือที่ต้องการอ่านมักถูกฉีกและขาดหายไป .....					
14. หนังสืออ่านส่วนใหญ่ชำรุดไม่ได้รับการซ่อมแซม .....					
15. ครูประจำการยืมหนังสือ เล่มเดียวกับที่นักศึกษา ต้องการใช้ .....					

## ตอนที่ 3 (ต่อ)

รายการปัญหา	เป็นปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<u>การจัดบริการ</u>					
16. หนังสือใหม่่นำออกบริการไม่ทันกับความต้องการใช้ในแต่ละ เทอม .....					
17. หนังสือบนชั้น เรียงสับสนและไม่อยู่ตรงตามชั้น .....					
18. หนังสือที่ส่งคืนแล้วนำขึ้นชั้นซ้ำ .....					
19. นักศึกษาไม่มีโอกาสร่วม เสนอรายชื่อหนังสือให้ห้องสมุดซื้อ .....					
ง. <u>ปัญหาเกี่ยวกับวารสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ</u>					
<u>จำนวนวารสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ</u>					
1. วารสาร เกี่ยวกับวิชา เอกย้งไม่มีหรือมีน้อย .....					
2. วารสาร เกี่ยวกับวิชาบังคับพื้นฐานมีน้อย .....					
3. วารสารภาษาอังกฤษมีน้อย .....					
4. วารสารบันเทิงมีน้อย .....					
5. วารสาร เย็บ เล่มมีน้อย .....					
6. จุลสารและกฤตภาคมีน้อย .....					
7. หนังสือพิมพ์มีน้อย .....					
<u>สภาพวารสาร</u>					
8. วารสารสูญหายมาก .....					
9. หน้าวารสารที่ต้องการอ่านมักถูกฉีกและขาดหายไป .....					
10. วารสารส่วนใหญ่ชำรุดไม่ได้รับการซ่อมแซม .....					
<u>การจัดบริการ</u>					
11. วารสารบนชั้น เรียงไว้สับสนไม่อยู่ตรงตามที่ .....					
12. ห้องสมุดไม่มีวารสารฉบับย้อนหลังหลายปี .....					



ตอนที่ 3 (ต่อ)

รายการปัญหา	เป็นปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
13. เจ้าหน้าที่ค้นหาวารสารฉบับที่ต้องการให้ไม่ได้					
14. เจ้าหน้าที่ให้บริการแผนกวารสารมีน้อย					
15. ยืมวารสารกลับบ้านไม่ได้					
16. จัดวางหนังสือพิมพ์เข้าไป					
17. ไม่มีระบบการจัดเก็บวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลังที่ดี					
18. วารสารและหนังสือพิมพ์ที่อ่านแล้วไม่เก็บเข้าที่เดิมแต่กองสุมตามโต๊ะ					
จ. <u>ปัญหาเกี่ยวกับการยืม-คืนหนังสือ</u>					
1. ห้องสมุดให้ยืมหนังสือได้น้อย เล่ม					
2. ห้องสมุดให้ยืมได้ในระยะเวลาสั้น					
3. ห้องสมุดไม่ให้ยืมในวันเสาร์-อาทิตย์					
4. ค่าปรับหนังสือเกินกำหนดสูงมาก					
5. ยืมหนังสือเล่ม เดิมต่ออีกไม่ได้					
6. เจ้าหน้าที่ให้บริการยืม-คืนมีน้อย					
7. เจ้าหน้าที่ให้บริการมีบรรยากาศไม่เหมาะสม					
8. ไม่ได้รับความเสมอภาคในการยืม					
9. ไม่ได้รับความเสมอภาคในการปรับ					
ฉ. <u>ปัญหาทั่วไปเกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุด</u> ✓					
1. ระยะเวลาที่ห้องสมุดเปิดบริการน้อย					
2. เวลาเปิดบริการส่วนใหญ่ตรงกับเวลาเรียน					
3. ห้องสมุดมีกิจกรรมและบริการต่าง ๆ น้อย					

## ตอนที่ 3 (ต่อ)

รายการปัญหา	เป็นปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4. ไม่ทราบวิธีค้นหาหนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ .....					
5. ไม่ทราบวิธีการใช้บัตรรายการหนังสือและบรรณวารสาร .....					
6. ใช้บัตรรายการแล้วแต่ไปค้นหาหนังสือบนชั้นไม่ได้ตามต้องการ .....					
7. ไม่ทราบว่าหนังสือใหม่อะไรบ้างในเทอมนี้ .....					
8. ไม่ทราบวิธีการใช้หนังสืออ้างอิง .....					
9. ไม่มีบรรณารักษ์คอยให้ความช่วยเหลือแนะนำ .....					
10. ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้คอยช่วยเหลือและอำนวยความสะดวก .....					
11. ของหายเพราะไม่มีเจ้าหน้าที่ช่วยรับฝากของ .....					
12. บ้ายบอกทิศทางและตำแหน่งที่อยู่ของหนังสือสิ่งพิมพ์มีน้อย .....					
13. นำดื่มไม่เย็น .....					
14. มียุ่งมาก .....					

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 4 ความต้องการใช้บริการห้องสมุด

ท่านมีความต้องการให้ห้องสมุดจัดกิจกรรมหรือบริการเพิ่มเติมมากขึ้นเพียงใด  
ซึ่งห้องสมุดยังไม่มี โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องขนาดความต้องการทางขวามือ  
เพียงข้อละ เครื่องหมายเดียว

กิจกรรมหรือบริการที่ต้องการให้ห้องสมุดจัดเพิ่มเติม	มีความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. บริการจองหนังสือเพื่อขอยืมต่อจากผู้อื่น .....					
2. บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด .....					
3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า .....					
4. บริการถ่ายสำเนาเอกสารราคาเหมา .....					
5. บริการเช่ายืมตำราเรียนราคาเหมา .....					
6. บริการจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ออกเผยแพร่ .....					
7. บริการจัดทำรายชื่อหนังสือจองออกเผยแพร่ .....					
8. บริการจัดทำคู่มือแนะนำวิธีการใช้ห้องสมุด .....					
9. บริการเผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหวของห้องสมุด .....					
10. บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะวิชา .....					
11. บริการโสตทัศนวัสดุ .....					
12. บริการสิ่งพิมพ์รัฐบาล .....					
13. บริการแนะนำการเขียนรายงาน บรรณานุกรม และ เชิงอรรถ .....					
14. บริการแนะนำวิธีการจัดห้องสมุดโรงเรียน .....					
15. จัดทำบัตรตราชื่อนีวารสาร .....					
16. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านบ่อย ๆ .....					
17. บริการรับฝากของโดยมีเจ้าหน้าที่ดูแลโดยเฉพาะ .....					
18. บริการเย็บเล่มรายงานและซ่อมหนังสือราคาเหมา .....					
19. ให้มีโต๊ะอ่านหนังสือสำหรับคนเดียว .....					

ตอนที่ 4 (ต่อ)

กิจกรรมหรือบริการที่ต้องการให้ห้องสมุดจัดเพิ่ม เติม	ปีความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
20. ให้มีชุดรับแขกสำหรับนั่งอ่านหนังสือสบาย ๆ .....					
21. ให้มีโต๊ะสำหรับอ่านหนังสือใต้ต้นไม้บริเวณรอบห้องสมุด .....					
22. ให้มีเครื่องพิมพ์ดีดไว้บริการ .....					
23. ให้ห้องสมุดเปิดบริการนอกเวลา (16.00-19.00น.) .....					

ตอนที่ 5 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

โปรดให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหัวข้อต่อไปนี้

1. ปัญหาเกี่ยวกับอาคารสถานที่ห้องสมุด .....
- .....
2. ปัญหาเกี่ยวกับครุภัณฑ์ .....
- .....
3. ปัญหาเกี่ยวกับหนังสือ .....
- .....
4. ปัญหาเกี่ยวกับวารสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ .....
- .....
5. ปัญหาเกี่ยวกับการยืม-คืนหนังสือ .....
- .....
6. ปัญหาทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด .....
- .....
7. กิจกรรมหรือบริการที่ต้องการให้ห้องสมุดจัดเพิ่ม เติม .....
- .....
8. ปัญหาการสอนวิชาบรรณ 101 (ห้องสมุดและการค้นคว้า).....

## ประวัติผู้เขียน

นายเชวง จำรูญจันทร์ เกิดวันที่ 12 กันยายน 2495 ที่อำเภอเบตง จังหวัดยะลา สำเร็จการศึกษาศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) จากมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ เมื่อปี พ.ศ. 2520 ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งอาจารย์ 1 ระดับ 3 วิทยาลัยครูลำปาง และทำหน้าที่หัวหน้าแผนกหอสมุดวิทยาลัยครูลำปาง เข้าศึกษาในระดับปริญญาโทในสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในปีการศึกษา 2523 และได้รับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยชั้นปริญญาโท สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ จากบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย